TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, 1 października 1952 — Nr 3 — Poz. 21—29

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA:

OKÓLNIKI:

21.

ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 24 lipca 1952 r. Nr SG.011/19/52

w sprawie uzupełnienia zarządzenia Nr SG.011/31/51 z dnia 1 czerwca 1951 o ustanowieniu Departamentu Międzynarodowych Organizacji Politycznych i Gospodarczych.

Zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych Nr SG.011/31/ /51 z dnia 1 czerwca 1951 w sprawie ustanowienia Departamentu Międzynarodowych Organizacji Politycznych i Gospodarczych uzupełnia się przez dodanie w punkcie III tego zarządzenia, po podpunkcie „3", podpunktu „4" o brzmieniu następującym:

„4. Samodzielny Referat Studiów i Dokumentacji".

Minister: Dr St. Skrzeszewski

22.

ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 6 września 1952 r. Nr B.K.752/46

w sprawie anulowania zarządzenia Nr K.I.752/14 z dnia 4.10. 1947 r. o przekazywaniu spadków po żołnierzach internowanych i uchodźcach na pośrednictwem P.C.K. w Warszawie.

W związku z likwidacją Działu Depozytów w P.C.K. zarządzoną przez Prezydium Rady Ministrów, Ministerstwo Spraw Zagranicznych anuluje zarządzenie Nr K.I.752/14 z dnia 4.10.1947 r. w sprawie przekazywania spadków po żołnierzach internowanych i uchodźcach za pośrednictwem Polskiego Czerwonego Krzyża w Warszawie (Dz. Urz. MSZ Nr 4, poz. 53).

Jednocześnie Ministerstwo poleca w stosunku do omawianych spadków stosować normalny tryb postępowania, przewidziany dla likwidacji spadków t.j. przekazywać je do właściwych sądów powiatowych.

Omawiane spadki nie podlegają opłatom konsularnym, natomiast kosztami przesyłki należy obciążać spadkobierców, wzgl. właściwy sąd, który ma przekazać depozyt spadkobiercom.

Minister: Dr St. Skrzeszewski

23.

ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 września 1952 r. Nr SG.011/27/52

w sprawie zmiany struktury organizacyjnej w Departamencie Kadr.

Z dniem 15 września 1952 r. wprowadzam następujące zmiany w strukturze organizacyjnej Departamentu Kadr, ustanowionej w zarządzeniu Nr SG.012/7 51 z dnia 30 kwietnia 1951 r. (Dz. Urz. MSZ Nr 2, poz. 50):

1. Znoszę Samodzielny Referat Rekrutacji Kadr,
2. znoszę Wydział Osobowy i na jego miejsce ustanawiam dwa wydziały:
   a) Wydział Zagraniczny,
   b) Wydział Centrali.

Minister: Dr St. Skrzeszewski

24.

ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 września 1952 r. Nr SG.011/21/52

w sprawie uzupełnienia Instrukcji Kancelaryjnej z dnia 18 maja 1949 r.

W uzupełnieniu Instrukcji Kancelaryjnej z dnia 18 maja 1949 r. Nr SG.011/11/49 zarządzam, co następuje:

I. Wysyłanie pism.

1. Przyjęte przez kancelarie do wysyłki pisma, po zahasłowaniu i zarejestrowaniu, osobiście kopertuje kierownik kancelarii, sprawdzając, czy do wysyłki oddane jest właściwe pismo, czy adres na piśmie odpowiada adresowi na kopercie, czy do pisma dołączone są właściwe załączniki w ilości wskazanej na kopii pisma, czy pismo zaopatrzone jest właściwie numerem i podpisem, czy pismo tajne lub poufne jest właściwie oznaczone.
O powyższym kierownik kancelarii zaznacza na kopii wysyłanego pisma „kopertował, (podpis), data".
2. W Kancelarii Głównej Naczelnik K.G., w Departamencie Prasy i Informacji oraz w Biurze Konsularnym Dyrektor, mogą upoważnić poza kierownikiem kancelarii jeszcze

inną osobę do kopertowania pism. Postanowienia punktu poprzedzającego odnoszą się w równej mierze do tej osoby.

3. W wypadku urlopu lub nieobecności z innych przyczyn kierownika kancelarii, Dyrektor Departamentu (lub komórki równorzędnej) wyznaczy pracownika upoważnionego do kopertowania.

Upoważnienie wygasa automatycznie z chwilą przystąpienia do pracy kierownika kancelarii.

4. Kancelaria Główna dla celów kontroli może przed przyjęciem pisma do ekspedycji zbadać czy na kopii pisma oznaczone jest kto kopertował.

5. Referenci oddający pisma do wysyłki winni tak ułożyć egzemplarze, aby zeń jasno wynikało, co należy wysłać, a co ma pozostać w aktach, jak również oznaczą na akcie lub kopii dokładny rozdzielnik i wymienienie załączników.

Określenie „załączników plik" jest dopuszczalne jedynie przy masowej wysyłce schematycznych formularzy, druków itp.

6. Osoby, do których należy ostateczna aprobata pisma (podpisujące) dopilnują wypełniania przez referentów czynności wymienionych w punkcie poprzedzającym.

II. Odkładanie i przechowywanie akt.

1. Akta spraw będących w załatwianiu lub załatwionych, kancelaria przechowuje zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Dla każdej sprawy posiadającej przedakta (opinie, projekty, materiały pomocnicze itp) kancelaria zakłada w obrębie teczki podteczkę (koszulkę).

W podteczce (koszulce) każde pismo w miarę wpływu winno być oznaczone kolejnym numerem. Na wewnętrznej stronie podteczki (koszulki) winien znajdować się wykaz pism, znajdujących się w podteczce (koszulce).

Kancelaria Główna wspólnie z Samodzielnym Referatem Organizacyjnym zorganizuje odprawy kierowników kancelarii, celem omówienia sprawy zakładania podteczek.

III. Zarządzenie dotyczy również tych wszystkich komórek, w których czynności kancelaryjne pełnią sekretariaty.

IV. Przechowywanie akt w podteczkach należy wprowadzić w zasadzie od 1 stycznia 1953 r.

Kierownicy Komórek Organizacyjnych mogą jednak zarządzić układanie akt w podteczkach od zaraz.

Kierownicy Komórek Organizacyjnych opracują, jeżeli istnieją możliwości, również sposoby ułożenia w podteczkach akt za lata ubiegłe.

V. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 1952 r.

Podsekretarz Stanu: St. Wierbłowski

25.

PISMO OKÓLNE

Nr SG.012/14/52 z dnia 2 lipca 1952 r.

w sprawie podziału kompetencji między Departamentem Prasy i Informacji a Departamentem Międzynarodowych Organizacji Politycznych i Gospodarczych.

Mając na względzie, że dotychczasowy brak ścisłego podziału kompetencji pomiędzy Departamentami Prasy i Informacji a Międzynarodowych Organizacji Politycznych i Gospodarczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w zakresie zagadnień dotyczących kongresów, zjazdów, konferencji itp. imprez międzynarodowych (dwu- i wielostronnych) wpływał ujemnie na sprawność załatwiania odnośnych spraw, — ustalam, co następuje:

Z pośród zagadnień, związanych z kongresami, zjazdami, konferencjami itp imprezami międzynarodowymi:

1. Do kompetencji Departamentu Prasy i Informacji należą zagadnienia dotyczące:
   a) wszelkich imprez dwustronnych (a w szczególności wynikających, z zawartych przez Polskę z innymi państwami umów o współpracy kulturalnej), niezależnie od tego, czy odbywają się one w kraju czy zagranicą,
   b) wszelkich imprez wielostronnych, odbywających się w kraju z wyjątkiem imprez o charakterze gospodarczo technicznym.
2. Do kompetencji Departamentu Międzynarodowych Organizacji Politycznych i Gospodarczych należą zagadnienia, dotyczące:
   a) wszelkich imprez wielostronnych, odbywających się zagranicą,
   b) odbywających się w kraju imprez o charakterze gospodarczo-technicznym.

Podsekretarz Stanu: St. Wierbłowski

26.

PISMO OKÓLNE

Nr SG.012/13/52 z dnia 7 lipca 1952 r.

w sprawie przestrzegania Instrukcji Nr GMO.012/1/49 z dnia 7 lutego 1949 do: poczty kurierskiej i podróży kurierów dyplomatycznych.

Wbrew wyraźnym przepisom p-tu 3 (1) i (2) części I-szej Instrukcji Nr GMO.012/1/49 z dnia 7 lutego 1949 r. w sprawie poczty kurierskiej i podróży kurierów dyplomatycznych, nadawcy poczty kurierskiej kwalifikują często do poczty dyplomatycznej pisma i przesyłki, nie mające charakteru tajnego ani poufnego, nadające się zatym do przesłania pocztą administracyjną (jak np.: jawne materiały propagandowe).

Postępowanie takie utrudnia kurierom nadzór nad zbędnie powiększoną objętościowo pocztą dyplomatyczną i powoduje podwyższenie wydatków w dewizach .

W związku z powyższym polecam Ob. Ob. Kierownikom Komórek Organizacyjnych Centrali MSZ oraz Urzędów Zagranicznych R. P. dopilnowanie jak najściślejszego przestrzegania przez podległe jednostki wyżej cytowanych przepisów Instrukcji z 7 lutego 1949 r. w przedmiocie właściwego kwalifikowania przesyłek, dokonywanych za pośrednictwem poczty kurierskiej .

Minister: Dr St. Skrzeszewski

27.

PISMO OKÓLNE

Nr SG.012/21/52 z dnia 12 września 1952 r.

w sprawie oszczędzania i ograniczenia poboru energii elektrycznej.

Załączając przy niniejszym odpis Instrukcji w sprawie oszczędzania i ograniczenia poboru energii elektrycznej proszę Obywateli Kierowników o niezwłoczne podanie jej do wiadomości podległych pracowników przy jednoczesnym uświadomieniu ich o doniosłości zaprowadzenia w miarę możności jak największych oszczędności w poborze energii elektrycznej (również i poza godzinami występowania szczytu, o których mowa w w.w. instrukcji).

Jednocześnie zawiadamiam Ob. Kierowników, iż Naczelnik Ob. FIJAŁKOWSKI Stanisław, wyznaczony przeze mnie pracownikiem odpowiedzialnym za realizację akcji oszczędnościowej w dziedzinie poboru energii elektrycznej, upoważniony jest do przeprowadzania kontroli realizacji akcji oszczędnościowej.

Proszę Ob. Kierowników o uprzedzenie podległych pracowników, iż za wykroczenia przeciwko przepisom obowiązującym w zakresie oszczędzania energii elektrycznej wyciągane będą konsekwencje.

Minister: Dr St. Skrzeszewski

INSTRUKCJA

w sprawie oszczędzania i ograniczenia poboru energii elektrycznej przez urzędy i instytucje w godzinach występowania szczytu.

1. Celem niniejszej instrukcji jest:
   a) określenie sposobów ograniczenia poboru energii elektrycznej podczas godzin występowania szczytu, oraz oszczędnego jej użytkowania,
   b) wprowadzenie w życie dyscypliny w poborze energii.
2. Instrukcja niniejsza przeznaczona jest do użytku kierowników urzędów i instytucji odpowiedzialnych za stosowanie ograniczeń w poborze energii elektrycznej i oszczędne jej użytkowanie.
3. Wprowadzenie w życie ograniczeń w poborze energii elektrycznej obowiązuje od dnia 1 września 1952 r. do dnia 31.XII.1952 r. i powinno być zastosowane w czasie godzin występowania szczytu

w m-cu wrześniu	od godz. 18.30	do godz.	21.00
„ październiku	„ 17.30	„	21.00
„ listopadzie	„ 16.30	„	21.00
„ grudniu	„ 15.30	„	21.00

4. Obniżenie poboru energii elektrycznej w czasie trwania szczytu powinno być przeprowadzone przez:
   a) ścisłe przestrzeganie zakazu używania grzejników elektrycznych jak piecyki, kuchenki, grzałki, czajniki itp.

wyłączenia zbędnego oświetlenia we wszystkich tych pomieszczeniach, gdzie na to pozwalają warunki pracy i bezpieczeństwa,

c) wydanie zakazu jednoczesnego użytkowania w tym samym pomieszczeniu biurowym oświetlenia biurkowego i lamp biurkowych,

d) ograniczenie do niezbędnej konieczności oświetlenia podczas sprzątania biur,

e) posługiwania się przez pojedyńczych pracowników, pozostających w biurze w godzinach wieczornych wyłącznie lampami biurkowymi o mocy żarówek do 40 vatt.

f) zakaz uruchomienia wszelkiego rodzaju napędów elektrycznych jak pompy, wentylatory itp., Wyjątek mogą stanowić takie urządzenia: jak hydrofory i pompy wodne służące do wypełniania zbiorników wody, jeżeli pojemność ich jest mniejsza aniżeli zapotrzebowanie wody, występujące podczas trwania szczytu.

g) wydania zakazu z korzystania z dźwigów do III piętra włącznie i pozostawienia w ruchu tylko jednego dźwigu, obsługującego te same kondygnacje.

5. Oszczędzanie energii elektrycznej winno być przeprowadzane przez:

a) zmniejszenie mocy zainstalowanej oświetlenia co najmniej o 15% drogą wymiany żarówek o mocy większej na mniejszą, zmniejszenia liczby użytkowanych żarówek lub świetlówek w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, poczekalnich, korytarzach, klatkach schodowych itp.,

b) ograniczenie iluminacji i napisów świetlnych,

c) utrzymanie w czystości opraw oświetleniowych i żarówek przez okresowe mycie i odkurzanie.

6. Celem wprowadzenia instrukcji w życie i zdyscyplinowanego jej stosowania, a przez to osiągnięcie zarówno obniżenia poboru energii w czasie trwania szczytu jak i ogólnych oszczędności, kierownictwa urzędów i instytucji powinny na podstawie niniejszej instrukcji:

a) wydać wewnętrzne instrukcje i zarządzenia wprowadzające w życie postanowienia punktu 4 i 5.

b) wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za realizację akcji i dopilnowanie wykonania instrukcji i zarządzeń,

c) co miesiąc dokonywać kontroli przeprowadzonej akcji i na żądanie Zakładu Zbytu Energii przedkładać jej wyniki do wglądu,

d) przeprowadzić akcję uświadamiającą pracowników o konieczności oszczędzania energii elektrycznej.

e) ustalić i zastosować sankcje administracyjne wobec winnych wykroczenia przeciw wydanym zarządzeniom i przewidzieć nagrody dla pracowników odpowiedzialnych za realizację akcji.

Państwowa Inspekcja Energetyczna
Ministerstwa Energetyki

28.

PISMO OKÓLNE

Nr SG.012/23/52 z dnia 1 października 1952 r.

w sprawie ustalenia jednolitej nomenklatury dla wszystkich Urzędów Zagranicznych.

W związku ze zmianą oficjalnej nazwy Państwa Polskiego w wyniku uchwalenia Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, zachodzi konieczność ustalenia jednolitej nomenklatury dla wszystkich Urzędów Zagranicznych.

Nazwy tych Urzędów w brzmieniu oficjalnym ustala się, jak następuje:

1. Ambasada Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w . . . .
2. Poselstwo Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w . . . .
3. Konsulat Generalny (Konsulat, Agencja Konsularna) Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w . . . .
4. Misja Dyplomatyczna (Polityczna, Wojskowa) Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w . . . .

— przyczym w korespondencji dopuszczalne jest używanie dla słów „Polska Rzeczypospolita Ludowa" skrótu „P.R.L.".

Posiadane przez Urzędy Zagraniczne druki, koperty, blankiety itp. z nadrukiem zawierającym nazwę „Rzeczpospolita Polska", należy wykorzystywać aż do wyczerpania w korespondencji z Krajem.

Pieczęcie urzędowe o treści: „Ambasada Polska w . . .", „Poselstwo Polskie w . . ." itp. pozostają nadal w użyciu.

Centrala MSZ (Wydział Administracji Placówek w Departamencie Administracyjnym) będzie zaopatrywała Urzędy Zagraniczne sukcesywnie w nowe tabliczki metalowe do wywieszenia przed gmachami urzędowymi, blankiety, druki itp.

Podsekretarz Stanu: **St. Wierbłowski**

29.

KOMUNIKAT

z dnia 4 października 1952 r. Nr B.K.312/26

w sprawie wystawiania przez urzędy stanu cywilnego zaświadczeń o niemożności wydania wypisu z akt stanu cywilnego.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości pismo okólne Prezydium Rady Ministrów, Zespół II, Biuro Społeczno-Administracyjne z dnia 14 czerwca 1952 r. Nr Sa. III/7/276.52, dot.: wystawiania przez urzędy stanu cywilnego zaświadczeń o niemożności wydania wypisu z akt stanu cywilnego.

PISMO OKÓLNE Prezydium Rady Ministrów — Zespół II. z dnia 14 czerwca 1952 r. (Nr Sa,III/7/276.52.

Biuro Społeczno-Administracyjne Prezydium Rady Ministrów stwierdziło, że urzędy stanu cywilnego w przypadkach niemożności wystawienia wypisu z akt stanu cywilnego wydają na żądanie osób zainteresowanych zaświadczenia (art. 37 pr. o akt. st. cyw.) w których stwierdzają tylko fakt braku określonego wpisu (aktu) w księgach, natomiast nie powołują się w zaświadczeniach na niemożność wystawienia wypisu z powodu zaginięcia danego rocznika księgi.

W związku z tym Biuro Społeczno-Administracyjne Prezydium Rady Ministrów wyjaśnia, że w razie niemożności wystawienia wypisu z powodu nieposiadania księgi danego rocznika, urzędy stanu cywilnego powinny na żądanie osób zainteresowanych wydawać zaświadczenia o zaginięciu księgi.

Treść powyższych zaświadczeń powinna brzmieć przykładowo:

„Urząd Stanu Cywilnego w . . . . zaświadcza, że księga stanu cywilnego z roku . . . właściwa dla sporządzenia aktu urodzenia (imię i nazwisko), syna, córki . . . . . rzekomo urodzon. . . . . . w . . . . . . zaginęła".

Treść zaświadczeń, dotyczących aktów małżeństwa i zejścia, powinna być odpowiednio zmodyfikowana.

Uprasza się o podanie treści niniejszego pisma referatom społeczno-administracyjnym Prezydiów Powiatowych (Dzielnicowych) Rad Narodowych oraz urzędom stanu cywilnego do wiadomości i stosowania.

Dyrektor Biura: M. **Broniatowski**

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Warszawa, Aleja I Armii W. P. Nr 23.

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, Tamka 3. 300. Zam. 2729 z dnia 9.X.52. Podpisano do druku 28.X.52. Druk. ukończono 4.XI.52. Obj. 1/4 ark. druku. Pap. druk. sat. kl. VII, A1/70 g.